शासकीय अधिकारी / कर्मचारी यांना मासिक वेतन चिठ्ठयादेणे व त्यांनी घेतलेल्या वैयक्तिक अग्रिमाची प्रमाणीत नोंद सेवा पुस्तकात घेणे याबाबत.

महाराष्ट्र शासन

वित्त विभाग

शासन निर्णय , क्रमांक- अग्रिम -१०००/प्र.क्र.१३/२०००/विनियम

दिनांक : ५ सप्टेंबर, २०००.

वाचा : शा. नि., वि. वि., क्रमांक : घबांअ-१०९५/प्र.क्र.१९/९५/विनियम, दि. १५ मे, १९९८.

प्रस्तावना : - शासकीय कर्मचा-यांना शासनाने घरबांधणी अग्रिम , मोटार - वाहन अग्रिम, वाहन अग्रिम, सायकल अग्रिम व संगणक अग्रिम तसेच गृहनिर्माण संस्थेमार्फत शासकीय कर्मचा-यांना कर्ज इत्यादी वैयक्तिक अग्रिमे अनुज्ञेय केली आहेत. सदर अग्रिमांची वसूली संबंधित कर्मचाऱ्यांच्या मासिक वेतनातून आहरण व संवितरण अधिकारी करीत असतात. परंतु अग्रिम धारकांची एका कार्यालयातून दुस-या कार्यालयात बदल्या , सेवा पुस्तकात नोंद नसणे, गृह निर्माण संस्थेमार्फत शासकीय कर्मचा-याला मंजूर केलेल्या कर्जाच्या (सहकार व वस्त्रोद्योग विभागाकडून मंजूर करण्यात येणारे कर्ज) परतफेडीची माहिती सहकार व वस्त्रोद्योग विभागाला न मिळणे इत्यादी अनेक कारणामुळे अग्रिम परतफेडीची सविस्तर माहिती कर्मचारी सेवानिवृत्त होतेवेळी उपलब्ध होत नाही. शासकीय कर्मचा-यांनी सेवानिवृत्तीपूर्वी घेतलेल्या अग्रिम / कर्जाच्या संदर्भात परतफेडीची अचूक / परिपूर्ण माहिती प्राप्त न झाल्यामुळे त्याची सेवानिवृत्तीची वित्तीय प्रदाने रोखून ठेवावी लागतात. परिणामतः अशा रोखून ठेवलेल्या प्रदानांवर शासनाला विलंब व्याज द्यावे लागते. त्यामुळे शासनाचे आर्थिक नुकसान होते. असे नुकसान होऊ नये म्हणून मा. उप लोकआयुक्त, महाराष्ट्र राज्य यांनी शासनास उपाययोजना करण्याबाबत सूचित केले होते. त्याला अनुसरुन शासनाने पुढील निर्णय घेतला आहे.

शासन निर्णय :- आहरण व संवितरण अधिकारी यांनी त्यांच्या नियंत्रणाखालील सर्व कर्मचारी व अधिकारी यांना दरमहा वेतनासमवेत स्वाक्षरीसह वेतनचिठ्ठी द्यावी. वेतनचिठ्ठीमध्ये देय असलेले वेतन , भत्ते व थकबाकी इत्यादीच्या सर्व रक्कमा दर्शविण्यात याव्यात. तसेच वेतन पत्रकावरील वजाती नंतर अन्य वजाती इत्यादी दर्शविण्यात याव्यात.

२. शासकीय कर्मचारी / अधिकारी यांना मंजूर करण्यात येणा-या घर बांधणी अग्रिम, मोटार वाहन अग्रिम, वाहन अग्रिम (मोटार सायकल, स्कूटर, मोपेड, अपंगासाठी स्व / स्वयं चलित सायकल अग्रिम), सायकल अग्रिम आणि संगणक अग्रिम तसेच सहकारी गृहनिर्माण संस्थेमार्फत शासकीय कर्मचा-यांना कर्ज इत्यादीच्या नोंदी खाली दर्शविल्याप्रमाणे संबंधित कर्मचारी/अधिकाऱ्याच्या सेवा पुस्तकात घेण्यात याव्या. नोंदी घेण्यासाठी रबरी शिक्का तयार करून घेण्यात यावा.

अग्रिमाच्या नोंदी

अ) १) ------ अग्रिमाचा मंजूरी आदेश क्रमांक व दिनांक -----

२) हयात अपत्यांची संख्या -------

ब) मंजूर अग्रिमाची एकूण रक्कम रू. ------ व प्रदान करावयाच्या हप्त्यांची संख्या.-----

क) (१) प्रदान करावयाचा हप्ता क्रमांक ----- (२) हप्त्याची रक्कम रू. ----

(३) प्रमाणक क्रमांक व दिनांक रू. -----

ड) परतफेडीच्या (१) हप्त्यांची संख्या -------- (२) दरमहाच्या -----------

समान हप्त्याची रक्कम रू. ----- (३) परतफेड ज्या महिन्याच्या वेतनातून

सुरू होणार आहे तो महिना-------

इ) मुदतपूर्व जादा परतफेडीच्या रकमेची नोंद (१) रक्कम रू.--------

(२) चलन क्रमांक व दिनांक -----

(कृ.मा.प.)

३. शासकीय कर्मचारी / अधिकारी सेवानिवृत्त झाल्यानंतर त्यांनी घेतलेल्या अग्रिमाच्या परतफेडी / वसुली संदर्भात काही प्रश्न उद्‌भवल्यास अग्रिम धारक कर्मचारी / अधिकारी यांनी अग्रिम/व्याज परतफेडीचा पुरावा म्हणून सादर केलेली आहरण व संवितरण अधिका-याची स्वाक्षरी असलेली वेतनचिठ्ठी ग्राहय समजण्यात यावी. सदर वेतनचिठ्ठी, सेवा पुस्तकातील नोंदी व शक्य असल्यास वेतन नोंदवही पडताळून अग्रिम परतफेडीची खात्री करण्यात यावी व तसे प्रमाणपत्र आहरण व संवितरण अधिकारी यांनी द्यावे. संबंधित प्राधिकाऱ्यांनी सेवानिवृत्त झालेल्या शासकिय कर्मचारी/अधिकारी यांच्या सेवानिवृत्तीच्या वित्तीय प्रदानासाठी आहरण व संवितरण अधिकाऱ्याने दिलेले प्रमाणपत्र विचारात घेऊन कार्यवाही करावी.

४. सदर शासन निर्णय तात्काळ अमलात आणण्यात यावा. संदर्भाधिन शासन निर्णय, वित्त विभाग क्रमांक : घबांअ-१०९५/प्र.क्र.१९/९५/विनियम, दिनांक १५ मे, १९९८ निष्प्रभावित करण्यात येत आहे.

५. हे आदेश सहकार व वस्त्रोद्योग विभागाच्या सहमतीने त्या विभागाच्या अनौपचारीक संदर्भ क्रमांक १६०७/१९-सी, दिनांक २४ ऑगस्ट, २००० अन्वये निर्गमित करण्यात येत आहेत.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

ज. द. केशरकार
शासनाचे अवर सचिव, वित्त विभाग.

प्रति,

१. महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञेयता)-१, महाराष्ट्र, मुंबई ४०० ०२०.
२. महालेखापाल (लेखा परीक्षा)-१, महाराष्ट्र,मुंबई ४०० ०२०.
३. महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञेयता)-२, महाराष्ट्र, नागपूर.
४. महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञेयता)-२, (W. M. III), महाराष्ट्र, नागपूर.
५. महालेखापाल (लेखा परीक्षा)-२, महाराष्ट्र, नागपूर.
६. अधिदान व लेखा अधिकारी, बांद्रे(पूर्व), मुंबई ४०० ०५१,
७. अधिदान व लेखा अधिकारी, मुंबई,
८. निवासी लेखा परीक्षा अधिकारी, मुंबई,
९. संचालक, लेखा व कोषागारे, मुंबई,
१०. मुख्य लेखा परीक्षक, स्थानिक निधी लेखा, कोकणभवन, नवी मुंबई,
११. राज्यपालांचे सचिव,
१२. मुख्यमंत्र्यांचे सचिव,
१३. उप मुख्य मंत्र्यांचे सचिव,
१४. सर्व मंत्री व राज्यमंत्री यांचे स्वीय सहाय्यक,
* १५. प्रबंधक, उच्च न्यायालय,(मूळ शाखा), मुंबई,
* १६. प्रबंधक, उच्च न्यायालय,(अपील शाखा), मुंबई,
* १७. प्रबंधक, महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरण, कुटीर क्र.३ व ४, अधिदान व लेखा कार्यालय आवार, मुंबई,
* १८. सचिव, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, मुंबई,
* १९. सचिव, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग, मुंबई,
* २०. प्रबंधक, लोक आयुक्त व उप लोक आयुक्त यांचे कार्यालय, मादाम कामा रोड, मुंबई,
* २१. प्रमुख न्यायाधिश, कुटुंब न्यायालय, नागपूर/मुंबई, बांद्रे, मुंबई ४०० ०५१,
२२. उप संचालक, लेखा व कोषागारे, कोकण विभाग,कोकण भवन, नवी मुंबई/पुणे/नागपूर/औरंगाबाद/नाशिक/ अमरावती.
२३. उप मुख्य लेखा परीक्षक (वरीष्ठ), स्थानिक निधी लेखा,कोकण विभाग, कोकण भवन, नवी मुंबई/पुणे/नागपूर/ औरंगाबाद/नाशिक/अमरावती.
२४. सर्व जिल्हा कोषागार अधिकारी,
२५. सर्व उप कोषागार अधिकारी,
२६. मंत्रालयाच्या सर्व प्रशासकीय विभागांच्या नियंत्रणाखालील सर्व विभाग प्रमुख, प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख आणि कार्यालय प्रमुख,
२७. मंत्रालयातील सर्व प्रशासकीय विभाग,
२८. सहकार व वस्त्रोद्योग विभाग ,(कार्यासन -वाऊचिंग सेल ,१९ -सी),मंत्रालय, मुंबई-३२.
२९. सर्व विभागीय आयुक्त,
३० सर्व जिल्हाधिकारी
३१. सर्व जिल्हा परिषदांचे मुख्य कार्यकारी अधिकारी,
३२. सर्व जिल्हा परिषदांचे अर्थ विभागातील मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी,
३३. विशेष आयुक्त, महाराष्ट्र सदन, कोपर्निकस रोड, नवी दिल्ली ११० ००१,
३४. संचालक (माहिती), महाराष्ट्र परिचय केंद्र, अ-८, स्टेट एम्पोरिया इमारत, बाबा खरकसिंग मार्ग, नवी दिल्ली ११० ००१,
३५. वित्त विभागातील सर्व कार्यासने,
३६. निवड नस्ती, विनियम, वित्त विभाग.

---

* पत्राने